

Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
 ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК
 20.10.2021

06-14-133 S

СИЛАБУС освітньої компоненти		SYLLABUS
ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ		DOCUMENTARY AND INFORMATION COMMUNICATIONS
Шифр за ОП	ФП 4	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань Культура і мистецтво	02	Field of knowledge: Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	029	Field of study: Information, library and archival studies
Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями		Educational Program: Information Communication Management

Силабус навчальної дисципліни *Документно-інформаційні комунікації* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2021. 10 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу: *Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 3 від “06” жовтня 2021 року

В. о. завідувача кафедри: *Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.*

Керівник (гарант) ОП: *Цецик Я.П., к.іст.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
Протокол № 2 від “_19_” жовтня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*
СЗ №-5488 в ЕДО НУВГП.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рік навчання, семестр	1 (2)
Кількість кредитів	6
Лекції:	30 години
Лабораторні заняття:	-
Самостійна робота:	120 годин
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор	 <p>Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</p>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1424-1289
Як комунікувати	h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua тел. 098-421-98-21 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	
<p>Курс «Документно-інформаційні комунікації» актуальний в контексті розвитку інформаційного суспільства, необхідності формування системи документно-інформаційних комунікацій як логічної складової сучасних комунікаційних процесів.</p> <p>Курс вивчає документно-інформаційну комунікативну систему як підсистему соціальної комунікації, що забезпечує створення, опрацювання, зберігання та розповсюдження документної інформації в суспільстві. Предметом вивчення є комунікаційні процеси, зокрема, документована інформація, особливості її створення, поширення, зберігання й використання.</p> <p><u>Метою</u> викладання дисципліни: ознайомлення студентів із суттю, цільовим призначенням,</p>	

напрямами діяльності та етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; формування навичок інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчання студентів послуговуватися інформаційно-комунікаційними технологіями в майбутній професійній діяльності.
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle
https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=228
Компетентності
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів
Програмні результати навчання (ПРН)
РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
Структура навчальної дисципліни
Теми лекційних занять
1. Предмет і завдання дисципліни «Документно-інформаційні комунікації». Опис теми: цілі і завдання курсу, основні поняття документно-інформаційних комунікацій. Основні одиниці аналізу комунікації. Кодування і декодування інформації.

2. Комунікація та інформація.

Опис теми: сутність документно-інформаційних комунікацій. Обґрунтування моделі документно-інформаційної комунікації. Комунікаційна діяльність. Комунікаційний канал. Дописемні комунікації. Виникнення писемності і формування документної комунікації. Знакові комунікації.

3. Комунікація: основні поняття.

Опис теми: одиниці аналізу комунікацій. Основні закони еволюції комунікаційних каналів. Аналіз понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».

4. Моделі комунікації. Типологія комунікацій.

Опис теми: сутність поняття «модель комунікації». Модель Гарольда Лассвелла. Лінійна модель К.Шеннона і У.Уівера. Функціональна (семіотична) модель Р.О. Якобсона. Типологія комунікації. Види комунікації за складом комунікантів. Класифікації В. Бебика, О. Коршунова. Функції комунікації за моделлю Р. Якобсона: емотивна, конативна, референтивна, поетична, фатична, метамовна.

5. Комунікаційна діяльність і спілкування.

Опис теми: комунікаційна діяльність. Основні форми комунікаційної дії. Види комунікаційної діяльності. Рівні комунікації. Міжособистісна комунікація. Групова і масова комунікація. Форми комунікаційної діяльності.

6. Комунікаційні канали.

Опис теми: комунікаційний канал (КК) як матеріальна сторона соціальної комунікації. Природні і штучні комунікаційні канали. Формування усної і документної комунікації. Художні комунікаційні канали. Еволюція комунікаційних каналів. Роди соціальної комунікації відповідно до застосовуваних каналів.

7. Усна і письмова комунікація.

Опис теми: загальна характеристика усної і письмової комунікацій. Переваги і недоліки усної та письмової комунікацій. Схема усної комунікації. Функції природної мови і мовлення. Комунікаційні бар'єри. Способи подолання комунікаційних бар'єрів?

8. Еволюція соціальних комунікацій.

Опис теми: характеристика комунікаційних аспектів еволюції культури: пракультура, археокультура, палеокультура, неокультура, постнеокультура. Археокультура. палеокультура, неокультура. Мануфактурна неокультурна книжність. Індустріальна неокультурна книжність. Електронна комунікація. Маршалл Маклюен – пророк електронної комунікації.

9. Документна комунікація.

Опис теми: поняття ДК. Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій (Ю. Столяров). Характеристика системи документної комунікації у XX ст. Документно-комунікаційна система (ДОКС). Книга як один із елементів документної комунікації, її місце в соціально-комунікаційному процесі.

10. Документні потоки та масиви.

Опис теми: сутність і значення ДП та М. Спеціалізовані документні системи (ДС). Ознаки, властивості, параметри та функції ДП та М. Спільні ознаки ДП та М. Відмінні ознаки ДП

та М. Атрибутивні та прагматичні властивості ДП.

11. Бібліотечний фонд.

Опис теми: комплектування бібліотечного фонду (БФ). Види комплектування БФ. Основні етапи і принципи комплектування БФ. Джерела документопостачання бібліотек. Основні способи поповнення БФ. Поняття про обов'язковий примірник документа. Основні одиниці обліку фонду, види обліку. Обробка і розміщення документів.

12. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями.

Опис теми: інформаційно-комунікаційна діяльність як важлива складова процесу державного управління. Інформатизація органів державної влади та управління. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління. Організація інформаційного забезпечення діяльності органів публічного адміністрування. Вплив інформаційного забезпечення на результати управлінської діяльності.

13. Комунікації в управлінській діяльності.

Опис теми: сутність комунікацій у системі управління підприємством. Рівні комунікацій в організації. Міжособистісні комунікації, комунікації між двома індивідами; комунікації між індивідом та групою; комунікації всередині групи. Види організаційних комунікацій.

Практичні завдання

1. Предмет і завдання дисципліни «Документно-інформаційні комунікації».
2. Комунікація та інформація.
3. Комунікація: основні поняття.
4. Моделі комунікації. Типологія комунікацій.
5. Комунікаційна діяльність і спілкування.
6. Комунікаційні канали.
7. Усна і письмова комунікація.
8. Еволюція соціальних комунікацій.
9. Документна комунікація.
10. Соціальні документно-інформаційні інститути.
11. Бібліотечний фонд.
12. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями.
13. Комунікації в управлінській діяльності.
14. Документні потоки і масиви в структурі життєвого циклу документа.
15. Правове регулювання інформаційної сфери.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Вміння комунікувати з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, мультимедійні презентації, міні-

лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань означеного курсу студентам необхідно вчасно виконати завдання, пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у формі презентаційний та представити; вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;
- 10 балів за якісне оформлення завдання;
- 20 балів за представлення завдання;
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні ресурси

1. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» [Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>].

2. Закон України від 05.09.2017 р. «Про освіту» – [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>].

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Режим доступу:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>].

4. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/029-informatsiyna-bibliotечna-ta-arkhivna-sprava-bakalavr.pdf>

5. Бібліотека НУВГП. <http://www.rstu.rv.ua/book.html>

6. Державний комітет статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>

Література

1. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 2392-94. Вперше. Введ. 01.01.95. Вид. офіційне. К.: Держстандарт України, 1994. 53 с.
2. Мартинюк Г. Ф. Комп'ютерно-орієнтовані технології в системі підготовки студентів гуманітарних спеціальностей: монографія. К.: Видавничий дім «Кондор», 2017. 182 с.
3. Мартинюк Г. Ф. Формування професійних компетентностей майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності засобами електронного підручника. «Ефективна економіка». № 1. URL.: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5463>.
4. Мартинюк Г. Ф. Інформаційна культура працівника бібліотечної установи. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті». 9-11 квітня 2019 року. м. Івано – Франківськ. С. 18-19.
5. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації. Х.: Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2010. Ч. I. 57 с.
6. Парафійник, Н.І. Документно-інформаційні комунікації. Х.: Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2011. Ч. II. 52 с.
7. Соколов, А.В. Общая теория социальной коммуникаций: учеб. Пособие. СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. 495 с.
8. Соляник, А.А. Документні потоки та масиви: посіб. для навч. закл. культури і мистецтв. Х.: ХДАК, 2000. 111с.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GlCpmijfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання
До викладання курсу можуть, за згодою, долучатися представники бібліотек, на базі яких функціонують філії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.
Правила академічної доброчесності
Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag .
В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.
Вимоги до відвідування
Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття. При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=228 Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.
Оновлення
За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.
Академічна мобільність. Інтернаціоналізація
В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність: - Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/ - Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/ - Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Лектор

Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент